**EvlendirmeMemurluğu HizmetStandartları**

**KAMUHİZMET STANDARTLARITABLOSU**

**KEMERHİSARBELEDİYEBAŞKANLIĞIEVLENDİRMEMEMURLUĞUHİZMET STANDARTLARI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞASUNULANHİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENİLENBELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ (ENGEÇSÜRE)** |
| 1 | Nikâhişlemleri | 1-NüfusCüzdanıaslı vefotokopisi2-NüfusKayıtÖrneği( NüfusMd.)3-Evlenme Ehliyet Belgesi(NüfusMd.)4-EvlenmeBeyannamesi5- Fotoğraf(4adet),6-SağlıkRaporu,7-Rıza(izin)Belgesi.(17 yaşiçin) | 2gün |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri:Kemerhisar Belediyesi İkinci Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi

İsim: Zabıta Memuru İsim:V.H.K.İ.

Unvan:Zabıta Memuru Unvan:V.H.K.İ.

Adres:Kemerhisar Belediyesi Adres:Kemerhisar Belediyesi

Tel:(0388)329 20 63 Tel:(0388)329 20 63

Faks :(0388)329 32 86 Faks :(0388)329 32 86

E-Posta :yaziisleri@kemerhisar.bel.tr E-Posta: yaziisleri@kemerhisar.bel.tr

**KEMERHİSARBELEDİYESİ**

**FENİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMETSTANDARTLARITABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)** |
| 1 | **YAPI KULLANIM İZİN BELGESİ** | 1- Temel Vizesi,2- Su basman vizesi3-Asansör Ruhsatı, (Projede asansör varsa)4-SSK’dan ilişiksiz belgesi.5--Sığınak Raporu6- Harç ve Ücretler7- İskan Dilekçesi8-Vergi dairesi ilişik kesme belgesi. | **(Mal sahibi evrakları ile tam müracaat eder, işini şahsen eksiksiz takip ederse)****5 İŞGÜNÜ****(Ruhsat, proje ve eklerine uygun olması halinde)** |
| 2 | **İMAR DURUMU** | 1-Dilekçe 2- Tapu Fotokopisi 3- Kadastro Çapı | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 3 | **İNŞAAT RUHSATI İŞLERİ** | 1- Dilekçe,2- Tapu belgesi3-Mimari, Statik, Elektrik, Sıhi Tesisat, Fosseptik Projeleri4-Kattan sonra Yangın Merdiveni ve Asansör Belgeleri.5- Harita Mühendisinden Aplikasyon Belgesi6-Isı yalıtım ve projesi ve ısı yalıtım hesabı7- 4. kattan sonra yüksek binalarda zemin etüt raporu8-İmar Çapı9- Plan kote10- Belediye ruhsat harcı11-Tüm Proje ve tus sorumlularının Belediye Kaydı.  | **(Mal sahibi evrakları ile tam müracaat eder, işini şahsen eksiksiz takip ederse)** **7 İŞGÜNÜ** |
| 4 | **KAT MÜLKİYETİ** | 1-Mimari Proje2-Belediye harcı3-Yapı kullanma izin belgesi. | **2 İŞGÜNÜ** |
| 5 | **KAT İRTİFAKI** | 1-Mimari Proje2-Belediye harcı3-İnşaat Ruhsatı |  **2 İŞGÜNÜ** |
| 6 | **GELEN YAZIŞMALARA CEVAP** | 1-Dilekçe | **30 GÜN** |
| 7 | **İMAR PLAN TADİLAT TALEBİ** | 1- Dilekçe2-Tapu3-Aplikasyon krokisi**Not:**Dilekçe ilk önce meclise girer sonra imar komisyonuna havale edilir tekrar meclise girer ve 30 gün askı süresi sonunda imar plan tadilatı kesinleşir.(meclis ayda bir toplanır.) | **90 GÜN** |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi İkinci Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi

İsim: Müdür İsim: V.H.K.İ.

Unvan: Müdür Unvan: V.H.K.İ.

Adres: Kemerhisar Belediyesi Adres: KemerhisarBelediyesi

Tel:(0388)329 20 63 Tel:(0388)329 20 63

Faks :(0388)329 32 86 Faks :(0388)329 32 86

E-Posta : kemerhisarfen@gmail.com E-Posta:kemerhisarfen@gmail.com

 **KEMERHİSAR BELEDİYEBAŞKANLIĞI**

**MALİHİZMETLERMÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMETSTANDARTLARITABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA****SUNULAN****HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDAİSTENİLENBELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMASÜRESİ(ENGEÇSÜRE)** |
| 1 | Cenaze,Defin | 1-DoktorRaporu,2-Nüfus Kâğıdı,3-ÖlümBelgesi. | 5dk. |
| 2 | İhaleişlemleri | 1- Şartnamedeistenenbelgeler2- T.C.KimlikNumarası3- BelediyemizeBorcuolmadığınadairBelgesi4- GeçiciTeminat5- Kat’iteminat | 1GÜN(İhaleveilanınresmisüreleri hariç) |
| 3 | Gelirtahsiliişlemleri | 1-T.C.KimlikNumarası | 1dk. |
| 4 | Giderlerinödenmesi | 1- T.C.KimlikNumarası2- Tahakkuk evrakları3- Vekaletenödemelerdevekaletname | 5dk. |
| 5 | Ölçüveayar işleri | 1- Beyanname2- T.C.Kimliknumarası3- Ölçüveayaryapılacakaletvemakineleri | 5dk. |
| 6 | EmlakVergi(Bina,Arsa,Arazi) | 1- Beyanname2- Tapufotokopisi3- Kimlikfotokopisi | 1GÜN |
| 7 | ÇevreTemizlikVergisi | 1- Bildirim2- TapuveyaKiraKontratosu3- Kimlikfotokopisi | 1GÜN |
| 8 | İlanveReklamVergisi | 1- Beyanname2- Kimlikfotokopisi | 1GÜN |
| 9 | Tapurayiçbelgesi | 1-Tapufotokopisi2-Kimlikfotokopisi | 1GÜN |
| 10 | Şehir Suyu Aboneİşlemleri | 1-Dilekçe(matbuform)2-Tapufotokopisi3-OturmaveyainşaatRuhsatı4-Susayaç serinumarasıve markası5-KimlikFotokopisi6-DepremSigortası7-YarımKapaklıDosya | 1GÜN |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

 İlk Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi İkinci Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi

İsim:Mali Hiz.Md.Vek. İsim:Bilgisayar İşletmeni

Unvan: Mali Hiz. Md. Vek. Unvan:Bilgisayar İşletmeni

Adres: Kemerhisar Belediyesi Adres: Kemerhisar Belediyesi

Tel:(0388)329 20 63 Tel:(0388)329 20 63

Faks :(0388)329 32 86 Faks :(0388)329 32 86

E-Posta : yaziisleri@kemerhisar.bel.tr E-Posta: yaziisleri@kemerhisar.bel.tr

**KEMERHİSAR BELEDİYESİ**

**YAZIİŞLERİMÜDÜRLÜĞÜ**

**HİZMET STANDARTLARITABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİNADI** | **BAŞVURUDAİSTENİLENBELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ(ENGEÇSÜRE)** |
| 1 | DİLEKÇEKAYDI | 1-YazışmaKurallarınaUygunOlarakYazılmışDilekçe | 30Dakikadanaz |
| 2 | DİLEKÇESONUCU | 1-ŞikayetveİstekDilekçeleriileİlgiliOlarakSahibineEnGeçOlarakBilgi VerilmesiSüresi | 2Hafta |
| 3 | GELENVEGİDENRESMİEVRAK KAYDI | 1-ÇeşitliKurumveKuruluşlardanGelenEvraklarınKaydıveİlgili BirimeSevki2-BelediyemizdenÇeşitliKurumveKuruluşlara GönderilenEvrakların Kaydedilmesi | 30Dakikadanaz |
| 4 | TELEFONVEİNTERNETÜZERİNDEN GELENŞİKAYETVE İSTEKLERİN KAYDEDİLİPİLGİLİBİRİMESEVKİ İŞLEMİ | 1-BaşvuruSahibininTCKimlikNumarası,TelefonveAdresBilgileri | 30Dakikadanaz |
| 5 | ENCÜMENEHAVALE | 1-ÇeşitliBirimlerceGönderilen YazılarınEncümeneHavalesi | 30Dakikadanaz |
| 6 | ENCÜMEN KARARLARININGÖNDERİLMESİ | 1-BelediyeEncümeniTarafındanAlınanKararlarınYazılmasıveİlgiliBirimlere Dağıtılması | 1-8Saat |
| 7 | MECLİSGÜNDEMİNİNİLANI | 1-BelediyeMeclisToplantısınınGündemininHazırlanarak,MeclisÜyelerineİmza KarşılığıTebliği,ToplantıGünününHalkımızaİlanı | 1-8Saat |
| 8 | MECLİSKARARLARININ GÖNDERİLMESİ | 1-BelediyeMeclisinceAlınanKararlarınYazımı,ToplantıTutanağınınYazımı,OnayGerektirenKararlarınKaymakamlığaGönderimi | 1-3Gün |
| 9 | DİLEKÇEHAKKININKULLANILMASI(3071SAYILIKANUN) | 1-UsulüneUygunYazılmışDilekçe | 1Ay |
| 10 | BİLGİEDİNMEHAKKININ KULLANILMASI( 4982SAYILIKANUN) | 1-BaşvuruFormu | 2Hafta |
| 11 | İNSANHAKLARI | 1-BaşvuruFormu | 2Hafta |
| 12 | BİMER | 1-BaşvuruDilekçesi([www.başbakanlık.gov.tr/Bimer](http://www.başbakanlık.gov.tr/Bimer)adresindenUlaşılabilir) | 2Hafta |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi İkinci Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi

İsim:V.H.K.İ. İsim:Müdür

Unvan:VHKİ Unvan:Müdür

Adres: Kemerhisar Belediyesi Adres: Kemerhisar Belediyesi

Tel:(0388)329 20 63 Tel:(0388)329 20 63

Faks :(0388)329 32 86 Faks :(0388)329 32 86

E-Posta : yaziisleri@kemerhisar.bel.tr E-Posta: yaziisleri@kemerhisar.bel.tr

**KEMERHİSAR BELEDİYEBAŞKANLIĞI**

**ZABITA AMİRLİĞİ**

**HİZMETSTANDARTLARITABLOSU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **VATANDAŞA SUNULAN HİZMETİN ADI** | **BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER** | **HİZMET TAMAMLANMA SÜRESİ(EN GEÇ**) |
| **1.** | **KÜŞAT RUHSAT İŞLERİ** | 1)Dilekçe2)Fotoğraf3)Kimlik fotokopisi4)Tapu ve yapı kullanma izin belgesi fotokopisi5)Kira kontratı6)Vergi levhası7)Ustalık belgesi8)Yarım kapak dosya9)Arşivli sabıka kaydı10)İş yeri yerleşim planı11)İtfaiye raporu | 7 ile 15 Gün içerisinde sonuçlanır |
| **2.** | **İŞ YERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI(2 ve 3. sınıf G.S.M)** | 1)Dilekçe2)Yapı kullanma izin belgesi ve tapu fotokopisi3)Şirket sözleşmesi veya kimlik fotokopisi4)İş yeri yerleşim planı5)Kapasite raporu6)Fotoğraf(1Adet) | 7 Gün içerisinde sonuçlanır |
| **3.** | **ASKER AİLELERİNE YAPILAN YARDIMLAR(4109 sayılı kanun)** | 1)Belediye Başkanlığına yazılmış dilekçe2)İkametgah senedi | 7 Gün içerisinde sonuçlanır |
| **4.** | **ÖLÇÜ ve AYAR İŞLERİ** | Yeni alınan terazilerden fatura,kullanılan terazilerden de her yılın 01.01.ile 02.28 tarihleri arasında ölçü ve tartı aletleri beyannamesi alınır.Her yıl Akhisar Belediyesinden damga memuru 1 ay görevlendirme yapılarak damgalama işlemleri yapılır. | Bir ay içerisinde sonuçlanır. |
| **5.** | **CANLI MÜZÜK YAYIN İZİN BELGESİ** | 1)Dilekçe2)İş yeri ruhsat fotokopisi | 7 Gün içerisinde sonuçlanır. |

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenilmesi veya başvuru eksiksiz belge ile yapıldığı halde, hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

 İlk Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi İkinci Müracaat Yeri: Kemerhisar Belediyesi

İsim: Zabıta Memuru İsim: Zabıta Memuru

Unvan:Zabıta Memuru Unvan:Zabıta Memuru

Adres: Kemerhisar Belediyesi Adres: Kemerhisar Belediyesi

Tel:(0388)329 20 63 Tel:(0388)329 20 63

Faks :(0388)329 32 86 Faks :(0388)329 32 86

E-Posta : yaziisleri@kemerhisar.bel.tr E-Posta: yaziisleri@kemerhisar.bel.tr